



Organisering av lagsapparat

I et lag trenger vi:

1. Foreldrekontakt
2. Teamkoordinator
3. Trenere

1. Arbeidsoppgaver Foreldrekontakt

Administrative oppgaver:

- Være bindeledd mellom foreldre og laget.
- Delta på møter som gjelder opplæring ifht. Gjeldende instruks for kamparrangement.
- Gi nødvendig informasjon om og tilrettelegge for dugnader og møter
- Være med å støtte opp rundt laget sosialt
- Bidra til at våre hjemmearrangement blir gode arrangement.
- Delta på jevnlig samarbeidsmøter med teamkoordinator/trener
- Ta opp saker med trener/teamkoordinator på vegne av foreldrene og foresatte
- Innkalle til og gjennomføre foreldremøter i samarbeid med trener og teamkoordinator/ klubben; ett obligatorisk fellesmøte for hele klubben ved sesongstart og ellers etter behov og aktivitet i laget. Aktuelle tema kan være å ønske nye foreldre velkommen til klubben, sørge for generell info om sesongen, dugnader generelt sett samt Baldus spesielt, gjennomføring av hjemmearrangement, kjøring til bortekamp etc.
- Informere om og gjennomføre sosiale møter/aktiviteter i samarbeid med lagledelsen
- Delta på teamkoordinatormøter/foreldrekontakt møter i regi av klubben
- Gjøre foreldre og spillere kjent med LFH09 sin hjemmeside, spesielt lagets side.
- Bidra til å finne din etterfølger når du ikke ønsker å ha vervet lenger

Dugnader:

- Være bindeledd mellom dugnadsansvarlige og foreldre, fordele dugnader til lagets foreldre og foresatte.
- Være bindeledd mellom dugnadsansvarlig i Baldus Cup og foreldre
- Sørge for å få en bekreftelse på at de som er oppsatt på dugnad har mottatt beskjeder og kan stille opp.



- Holde oversikt over dagnadsfordeling og sende den til klubbens dagnadsansvarlig ved sesongslutt og senest 1. mai.
- Fordele oppgaver på hjemmearrangement og tilse at folk møter opp og at arrangement blir gjennomført iht rutiner.

2. Arbeidsoppgaver Teamkoordinator LFH 09

Administrative oppgaver:

- Delta i planlegging, gjennomføring av lagets aktiviteter og gi nødvendig informasjon til laget (kamper, trening og møter for laget).
- Utarbeide aktivitetsplan i samarbeid med treneren for hver måned (og ha ansvar for at den legges ut på nett)
- Bidra til å skape godt miljø i og rundt laget i samarbeid med de øvrige i teamet. Eks på dette er Organisere frukt etter trening hver 14.dag.
- Føre /korrigere spillerlister: Navn, Adresse, epost, mobil, foreldre-informasjon og levere til daglig leder høst-vår.
- Legge ut laguttaket på nett til spillere som er tatt ut til kamp av trener, med oppmøtetid og sted
- Følge opp at alle har betalt lisens over 12 år før første kamp og ha kopi av kvitteringer (sjekkes på nettet - må ha en kode som fåes av daglig leder)
- Registrere nye spillere/klubbskifte
- Holde oversikt over antall kamper i sesongen, føre kampstatistikk. Klubben har egen mal.
- Skrive i samarbeid med øvrige i trenerapparatet årsrapport til klubbens årsmøte.
- Følge med på Min håndball og mail, sjekke evt.kampendringer og kommunisere disse så raskt som mulig til trener og spillere.
- Bestille nødvendig utstyr til laget (tape, is...) fra matrialforvalter pr epost
- Ha Jevnlige samarbeidsmøter med foreldrekontakt/trener/sportslig ansvarlig
- Delta Møte på teamkoordinator møter. Send en vikar dersom en selv ikke kan stille opp.
- Sørge for informasjonsflyt mellom styret og spillere/foreldre
- Dersom du har tenkt å tre ut av vervet, forventes du til å bidra til å finne din etterfølger
- Samle sammen drakter, baller, vester, koffert etc ved sesongslutt, og levere dette til materialforvalter før 1.mai.
- Send inn mnd. status for laget til ansv.sport i gjeldende aldersklasse. Denne skal beskrive hva laget har jobbet med, evt .utfordringer og stikkord for neste mnd.



- Bruke klubbens årsplan aktivt og informere ditt lag om felles tiltak.
- Viderevende medlemskontingent og treningsavgift fra administrasjon og være behjelpelig slik at alle betaler.

Under og i forkant av treninger:

- Sørge (sammen med trener) for at laget til enhver tid har klister(de eldste lagene), klisterfjerner, sportstape, ispose, isspray, plaster etc,
- Holde orden på alt utstyr som er i bruk – rydde på plass
- Holde orden på lagets kasse og fellesutstyret i Skogenhallen/Jorekstad
- Bør være tilstede på noen av lagets treninger for å følge opp hva som skjer på trening for å kunne følge opp som forventet.

Kamper:

- Bør delta på flest mulige av lagets kamper
- Organisere transport til bortekamper
- Kontakte motstander og informere om evt. Dispensasjonsspillere
- Føre opp laget på kamprapport før kamp
- Sørge for at nødvendige materiell er med på kamp (drakter, baller, medisinkoffert):
- Kontrollere draktfarge på motstander, ta med vester/bortedrakter ved lik farge – og dele ut drakter til spillere
- Ta vare på verdisaker under kamper
- Føre statistikk over spillere som deltar på kamp
- Føre statistikk over antall mål
- Samle inn drakter og sørge for felles draktvask

Turneringer:

- Administrere opplegg rundt laget i forbindelse med turnering; transport, overnatting, måltider, holde orden på utstyr
- Samarbeide med andre ledere på felles turneringer
- Legge til rette for/sørge for innbetaling av egenandeler til turneringer på en praktisk og gjennomførbart måte.





Arbeidsoppgaver trenere

Trenere yngres 6-11 år

Det er ønskelig at alle trenere har formell trenerutdanning minimum barnehåndballtrener.

Hovedoppgaver:

- Møte forberedt til treninger og kamp, herunder utarbeide plan for treningsøkten.
- Å være hovedlederen for laget.
- Å utarbeide og legge frem en sesongplan i tråd med gitte rammebetingelser, hovedmål og retningslinjer, gitt i sportslig plan for LFH 09.
- Å legge fram den sportslige årsplanen for laget på foreldremøtet/spillemøte ved sesongstart
- Å utarbeide månedsplan/aktivitetsplan sammen med teamkoordinator som formidler månedens tema, i tråd med handlingsplanen
- Ha god kontakt med spillerne, bruk mest mulig navn. Personlig oppfølging og utvikling av den enkelte spiller er svært viktig.
- Bidra til et godt samarbeid med alle i trenerteamet, Skape positive holdninger og samhold i laget.
- Ha god kontakt med sportslig ansvarlig
- I alle situasjoner være lojal mot klubben, dens medlemmer og frivillige ledere

Før kamp

- Snakke med laget med vekt på arbeidsoppgaver, ikke resultat
- Organisere oppvarming
- Skrive under kamprapport (etter kontroll)
- Ønske motstander og dommere lykke til

Under kamp

- Være lojal mot dommeravgjørelser
- Gi spillerene tilbakemelding/rettledning underveis på en engasjert/positiv måte
- Sørge for innbytte

Etter kamp

- Takke motstander og dommere for kampen
- Påse at egne spillere takker for kampen
- Gi umiddelbar tilbakemelding til samlet lag. Tilbakemeldingen skal inneholde ros og råd og være i samsvar med de arbeidsoppgavene laget hadde.



- Påse at uttøying blir gjennomført og at alle dusjer før hjemreise.
- Ha ansvar for at spillerne spiser et måltid sammen hvis laget har mer enn en kamp samme dag.

Møter

- Trener skal i samarbeid med teamkoordinator og foreldrekontakt innkalle til og gjennomføre foreldremøter høst og vår.
- Høstmøtet er felles for alle lag og deles i junior og yngres. Viktig på høstmøte å gå gjennom lagets årsplan ut fra klubbens sportslig handlingsplan.
- Delta på et samarbeidsmøte høst og vår med ansvarlig sport yngres/junior, teamkoordinator og foreldrekontakt og ansvarlig sport for aldersgruppen laget spiller i. Innkalling fra ansvarlig sport yngres/junior.

Trenere senior

Det er ønskelig at alle trenere har formell trenerutdanning minimum barnetrener.

Hovedoppgaver:

- Møte forberedt til treninger og kamp, herunder utarbeide plan for treningsøkten.
- Å være hovedlederen for laget.
- Å utarbeide og legge frem en sesongplan i tråd med gitte rammebetingelser, hovedmål og retningslinjer, gitt i sportslig plan for LFH 09.
- Å legge fram den sportslige årsplanen for laget på foreldremøtet/spillemøte ved sesongstart
- Å utarbeide månedsplan/aktivitetsplan sammen med teamkoordinator som formidler månedens tema, i tråd med handlingsplanen
- Ha god kontakt med spillerne, bruk mest mulig navn. Personlig oppfølging og utvikling av den enkelte spiller er svært viktig.
- Bidra til et godt samarbeid med alle i trenerteamet, Skape positive holdninger og samhold i laget.
- Ha god kontakt med sportslig ansvarlig
- I alle situasjoner være lojal mot klubben, dens medlemmer og frivillige ledere
- Laguttak skal skje på trening senest torsdag når kamp spilles i helga. Laguttaket skal legges ut på hjemmesiden til det enkelte laget.

Før kamp

- Holde en peptalk til laget med vekt på arbeidsoppgaver, ikke resultat



- Organisere oppvarming
- Opplyse om startoppstilling
- Skrive under kamprapport (etter kontroll)
- Ønske motstander og dommere lykke til

Under kamp

- Være lojal mot dommeravgjørelser
- Gi spillerene tilbakemelding/rettledning underveis på en engasjert/positiv måte
- Sørge for innbytte
- Gi melding om timeout ved behov

Etter kamp

- Takke motstander og dommere for kampen
- Påse at egne spillere takker for kampen
- Gi umiddelbar tilbakemelding til samlet lag. Tilbakemeldingen skal inneholde ros og råd og være i samsvar med de arbeidsoppgavene laget hadde.
- Påse at uttøyning blir gjennomført og at alle dusjer før hjemreise.
- Ha ansvar for at spillerne spiser et måltid sammen hvis laget har mer enn en kamp samme dag.

Møte

- Trener skal i samarbeid med teamkoordinator og foreldrekontakt innkalle til og gjennomføre foreldremøter høst og vår.
- Høstmøtet er felles for alle lag og deles i junior og yngres.. Viktig på høstmøte å gå gjennom lagets årsplan ut fra klubbens sportslig handlingsplan.
- Delta på et samarbeidsmøte høst og vår med ansvarlig sport yngres/junior, teamkoordinator og foreldrekontakt og ansvarlig sport for aldersgruppen laget spiller i. innkalling fra ansvarlig sport yngres/junior.